el informe que establece la existencia de alguna causal que determina la extinción de la afectación y lo notifica a la entidad afectataria, a fin de que efectúe el descargo correspondiente dentro del plazo de quince (15) días hábiles.

En el caso de predios bajo administración de la SBN, luego de evaluado el informe de supervisión, la SDAPE notifica a la entidad afectataria la imputación de cargos, a fin que proceda a formular sus descargos en el plazo de quince (15) días hábiles.

Adicionalmente, se puede solicitar al afectatario todo tipo de información vinculada con la verificación del incumplimiento, el grado de avance de las obras comprometidas, la acreditación del pago de los servicios públicos, los tributos municipales y cualquier otro aspecto relacionado con la afectación.

Si el predio se encuentra ocupado por terceros no autorizados, la SDAPE, o el área competente de la entidad, requiere al afectatario que adopte las acciones para la recuperación del bien, sin perjuicio de continuar con el procedimiento de extinción de la afectación en uso."

"3.19 Expedición de la resolución

La entidad propietaria o administradora del predio aprueba la extinción de la afectación en uso mediante resolución de su unidad orgánica competente.

La extinción de la afectación en uso tramitada y sustentada por la SBN, es aprobada por resolución de la SDAPE, sin perjuicio de la excepción establecida para los casos de extinción de afectación en uso por causal de consolidación de dominio.

La Resolución que dispone la extinción de la afectación en uso constituye título suficiente para su inscripción en el Registro de Predios correspondiente."

Artículo 5.- Modificación de la Directiva N° 004-2011/SBN

Modifíquese el numeral 3.29 de la Directiva N°004-2011/SBN denominada "Procedimientos para la Constitución del Derecho de Usufructo Oneroso de Predios de Dominio Privado Estatal de Libre Disponibilidad y de la Opinión Técnica de la SBN para la Constitución del Derecho de Usufructo a cargo de las Entidades del Sistema", aprobada por Resolución N° 044-2011-SBN, conforme a los términos siguientes:

"3.29 De las acciones de supervisión

La Subdirección de Supervisión (SDS) de la SBN efectúa las acciones de supervisión de los bienes inmuebles estatales entregados en usufructo; sin perjuicio que las demás entidades integrantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales ejecuten las acciones de supervisión (control) a través de sus unidades orgánicas competentes, según sus respectivos instrumentos de gestión."

Artículo 6.- Aprobación de formatos de Acta de Inspección

Apruébense los tres (03) Formatos de Acta de Inspección aplicable a cada actuación de supervisión, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 7.- Disponer que lo dispuesto en la presente Resolución sea aplicable inclusive a los procedimientos en trámite.

Artículo 8.- Encargar a la Unidad de Trámite Documentario de la SBN la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en la página web institucional (www.sbn.gob.pe) y en el Diario Oficial "El Peruano"; la misma que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARMANDO MIGUEL SUBAUSTE BRACESCO
Superintendente

1836514-1

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Aprueban Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 168-2019-SERVIR/PE

Lima, 11 de diciembre de 2019

Visto; el Informe Técnico N° 134-2019-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, los numerales 9.4 y 9.13 del artículo 9 y el artículo 10 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2020, señalan que previo a la solicitud de emisión de informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en los casos de la habilitación de las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios", 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." y 2.3.2 8.1 4 "Aguinaldos de C.A.S.", como consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057; en los casos que la habilitación conlleve incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057; y, en los casos que la incorporación de recursos se efectúe como consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, respectivamente, se requiere la opinión previa favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), respecto a la viabilidad de la dotación de personal materia de financiamiento, en el marco de los lineamientos para la determinación de las necesidades de personal emitidos por dicha entidad;

Que, mediante Informe Técnico N° 134-2019-SERVIR/GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos presenta la propuesta de Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo 1057, en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, cuyo objetivo es brindar a las entidades públicas el procedimiento que deben de seguir para solicitar la opinión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre la viabilidad de la dotación o necesidad de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que será materia de financiamiento, en el marco de lo dispuesto en los numerales 9.4 y 9.13, del artículo 9 y el artículo 10 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2020;

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 16 del Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Consejo Directivo tiene como función y atribución, expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general y/o alcance nacional y desarrollar las funciones de las gerencias y de los órganos que se requieran para el ejercicio de sus funciones dentro de los límites que señala la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones, correspondiéndole, por su condición de máximo órgano

de la entidad, aprobar los lineamientos propuestos por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos;

Que, en sesión de Consejo Directivo N° 030-2019, se acordó aprobar la propuesta de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; disponiendo que la Presidencia Ejecutiva emita la Resolución que formalice dicho acuerdo;

Con los vistos de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias; el Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2020; y el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo 1057, en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, notifique copia de la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el diario oficial "El Peruano"; y, en el Portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ORTIZ
Presidente Ejecutivo

LINEAMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO 1057, EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETO

El objeto del presente documento es brindar a las entidades públicas el procedimiento que deben de seguir al solicitar opinión de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco de lo dispuesto en los numerales 9.4 y 9.13 del artículo 9 y el artículo 10 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

2. FINALIDAD

El presente documento, de carácter obligatorio, tiene por finalidad que las entidades públicas planifiquen las necesidades de personal correspondientes al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, en congruencia con los objetivos estratégicos de las mismas, así como con los documentos de gestión vigentes con los que cuenten.

3. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea a la Autoridad Nacional del Servicio Civil como rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.2 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

4. ALCANCE

Los presentes lineamientos, que se desarrollan como parte del proceso de Planificación de Recursos Humanos del subsistema Planificación de políticas de recursos humanos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, tienen alcance sobre los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales sujetos a este sistema administrativo, en la planificación de la necesidad de personal y solo para efectos de las contrataciones bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE INCREMENTO DE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL RÉGIMEN LABORAL CAS POR PARTE DE LOS PLIEGOS PRESUPUESTARIOS DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNO REGIONAL

5.1.1 Del órgano competente para el envío de la información

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de cada pliego presupuestario del Gobierno Nacional y Gobierno Regional canaliza y consolida los requerimientos de personal bajo el régimen laboral Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 de todas las Unidades Ejecutoras que soliciten acogerse a los numerales 9.4 y 9.13 del artículo 9 o al artículo 10 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020 (en adelante, Decreto de Urgencia N° 014-2019), en los casos que corresponda de acuerdo a lo indicado en dichos numerales y artículos.

Dichos requerimientos son elevados a la máxima autoridad administrativa del pliego presupuestario por la Oficina de Recursos Humanos del Pliego o quien haga sus veces, quien la envía a SERVIR para la emisión de opinión favorable, de corresponder.

5.1.2 De la fecha para la presentación de la información a SERVIR

En atención a los supuestos indicados en el numeral 5.1.5 de los presentes lineamientos, los pliegos presupuestales presentan la información necesaria o solicitada en las siguientes fechas:

- Supuesto a), hasta el 14 de febrero de 2020
- Supuesto b), desde el 08 de abril hasta 03 de septiembre de 2020
- Supuesto c), desde el 02 de enero de 2020

En caso el Pliego presupuestal entregue información en atención a más de un supuesto, la información entregada y analizada es integrada para determinar la coherencia interna por cada Unidad Ejecutora.

5.1.3 De la información a presentar a SERVIR

Para la aplicación de los presentes lineamientos, la Oficina de Recursos Humanos de cada pliego, o la que haga sus veces, debe entregar la siguiente información por cada una de las unidades ejecutoras del pliego que soliciten informe favorable:

- **Planilla(s) de pago del personal**, para lo cual debe emplearse el Cuadro del Anexo 01 de los presentes lineamientos que desarrolla la Matriz, así como las recomendaciones presentadas para el ingreso de información. Además, se deben considerar los puestos que se encuentren en proceso de incorporación, específicamente, aquellos cuyas convocatorias cuenten con código en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP. Del mismo modo, se deben considerar los procesos de reincorporaciones judiciales en curso, pues estos pueden modificar la

planificación de las necesidades de personal. En este caso, se debe precisar la condición de la reincorporación.

En caso la entidad se encuentre habilitada, por el Decreto de Urgencia N° 014-2019, para contratar personal bajo los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado con Decreto Supremo Nº 003-97-TR, la entidad debe indicar las posiciones que se incorporarán durante el año fiscal en el cual se aplican los presentes lineamientos. La Matriz correspondiente a este punto es la del Anexo 02: Matriz de planilla(s) de pago a personal.

• **Cuadro con la información correspondiente a los puestos a ser solicitados,** en el cual se indica el nombre del/os puesto/s, órgano o unidad orgánica a la que pertenecerían, la remuneración a ser considerada y una breve descripción de lo que realizará el puesto (misión del puesto) Anexo 03. Adicionalmente, se debe colocar la justificación de la necesidad de contratación formulada por el órgano o unidad orgánica requirente. La justificación debe basarse en alguno de los siguientes supuestos:

o Actualización del ROF o MOP.
o Mandatos legales.
o Incremento extraordinario y temporal de actividades, en donde se encuentra comprendido el inicio de nueva actividad o el incremento de las ya existentes, siempre y cuando esté debidamente justificado y se pueda medir el impacto de las contrataciones.
o Mejora de calidad de servicios.

En el caso de los dos últimos supuestos, en adición, debe considerarse los resultados proyectados a obtenerse a partir de la contratación.

En el caso de solicitudes para cubrir puestos de Directivos, estos deben estar debidamente sustentados en los correspondientes documentos de gestión vigentes: ROF y CAP o CAP-P.

• **Información respecto al número de personal CAS anual** de la Unidad Ejecutora a diciembre de los últimos tres (03) años, y de corresponder, la justificación de su crecimiento en estos años.

En todos los casos, las solicitudes deberán ir acompañadas por un informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), o la que haga sus veces, que sustente la disponibilidad presupuestaria de la entidad e incluya el detalle de su propuesta de modificación presupuestaria.

La información que se remite tiene carácter de Declaración Jurada, suscrita por la máxima autoridad administrativa del pliego. Esta debe enviarse mediante un oficio y los anexos en medio magnéticos; el oficio debe contener la información de contacto de un representante del pliego (indicando un número de teléfono y correo electrónico institucional), a fin de solicitar información adicional en caso corresponda.

5.1.4 De la revisión por parte de SERVIR

SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH), procede a analizar la información enviada por el pliego, debiendo dar respuesta a las solicitudes de opinión previa en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el ingreso del expediente a SERVIR.

La GDSRH podrá solicitar información adicional a la contenida en el expediente remitido por el pliego, vía correo electrónico, contabilizándose el plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde el día en que la GDSRH recibe la información complementaria solicitada, sea por mediante correo electrónico u oficio.

5.1.5 Supuestos para la presentación de información a SERVIR

Los pliegos deben presentar la información dispuesta en el numeral 5.1.3 de los presentes lineamientos a SERVIR, respecto a sus unidades ejecutoras, teniendo en cuenta los siguientes supuestos para el financiamiento de personal de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 014-2019:

a. Modificaciones presupuestarias del Inciso c) del numeral 9.4 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019

Para los casos pliegos del Poder Ejecutivo y Gobiernos Regionales, previa a la solicitud de emisión de informe favorable de la DGPP, en los casos de la habilitación de las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 “Contrato Administrativo de Servicios”, 2.3.2 8.1 2 “Contribuciones a EsSalud de C.A.S.” y 2.3.2 8.1 4 “Aguinaldos de C.A.S.” referidas en el párrafo precedente, como consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, se requiere la opinión previa favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), respecto la viabilidad de la dotación de personal materia de financiamiento, en el marco de los lineamientos para la determinación de las necesidades de personal que emita dicha entidad. Las solicitudes de opinión de SERVIR se presentan hasta el 14 de febrero de 2020; asimismo, dicha opinión debe remitirse al Ministerio de Economía y Finanzas en la misma oportunidad en la que la entidad solicite el informe favorable de la DGPP, en el marco del literal c) del presente numeral.

b. Modificaciones presupuestarias del numeral 9.13 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019

Los casos que la habilitación conlleve incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, se requiere la opinión previa favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), respecto a la viabilidad de la dotación de personal materia de financiamiento, en el marco de los lineamientos para la determinación de las necesidades de personal emitidos por dicha entidad. Dicha opinión de SERVIR debe ser remitida por la entidad al Ministerio de Economía y Finanzas en la misma oportunidad en la que la referida entidad solicite el informe favorable de la DGPP.

c. Artículo 10 del Decreto de Urgencia N° 014-2019

Previa a la solicitud de emisión de informe favorable de la DGPP al que se refiere el artículo en cuestión, en los casos que la incorporación de recursos se efectúe como consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, según corresponda, se requiere la opinión previa favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), respecto a la viabilidad de la dotación de personal materia de financiamiento, en el marco de los lineamientos para la determinación de las necesidades de personal emitidos por dicha entidad. Dicha opinión de SERVIR debe ser remitida por la entidad al Ministerio de Economía y Finanzas en la misma oportunidad en la que la referida entidad solicite el informe favorable de la DGPP.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LOS CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE SOLICITUD DE INCREMENTO DE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL RÉGIMEN LABORAL CAS POR PARTE DE LOS PLIEGOS PRESUPUESTARIOS DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNO REGIONAL

6.1.1 De los criterios de análisis de información

a. Para analizar la solicitud de personal, la GDSRH procede a generar un inventario de todos los puestos y posiciones que integran la entidad al momento de la solicitud. Este inventario incluirá el personal de los distintos regímenes laborales considerados en la Planilla(s) de pago de personal (a excepción de los regímenes especiales).

b. Para el análisis de la información se consideran los siguientes criterios:

o **Distribución por naturaleza del órgano**: se completa la matriz colocando la naturaleza del órgano en el cual se ubican actualmente los puestos registrados (tales como Línea, Apoyo o Asesoramiento). A partir de ello se determina el número de puestos por naturaleza del órgano. Este análisis permite conocer si la mayor proporción de posiciones se encuentra ubicado en órganos en los cuales se realizan las funciones principales de la entidad pública.

Para establecer la naturaleza del órgano donde se ubica el puesto, la GDSRH toma en cuenta la versión vigente y actualizada de los Reglamentos de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) que se encuentra debidamente publicada en el portal de transparencia de la entidad.

o **Distribución por tipo de puestos**: Considerando la denominación del puesto registrado, se procede a establecer el tipo de puesto al cual corresponde dentro de la matriz. Sobre ello se consideran los siguientes tipos:

- Personal con función misional o de soporte: Puestos cuyas funciones se centran directamente en la entrega de bienes y servicios ofrecidos por la entidad, así como la generación de políticas y estrategias que faciliten la entrega de los mismos o en la administración interna. Dentro de este tipo se ubican puestos como los siguientes: Especialistas, Expertos, Jefe de equipos, Coordinadores, Responsables de equipos, Analistas, Asistentes, entre otros.
- Personal con función de actividades complementarias: Puestos cuyas funciones se centran en apoyar a los técnicos y profesionales con funciones misionales y/o función de soporte para la ejecución de sus funciones. Dentro de este tipo se ubican puestos como los siguientes: Secretaria(o), Apoyo administrativo, Técnico administrativos, Operador de resguardo, Auxiliar administrativo, Chofer, Operador de mantenimiento, Operador de limpieza, Conserje, Mensajero, Operador de almacén, Operador de archivo, entre otros.

c. Frente a la distribución identificada y ante la necesidad de incorporar personal, la GDRSH toma en cuenta las siguientes reglas al momento de brindar la opinión favorable:

Regla	Definición
Distribución según naturaleza del órgano	Si al analizar la información del Inventario, la distribución de posiciones en los órganos de línea se encuentra por debajo del 60% del total de la entidad, las posiciones planificadas deberán estar ubicadas, prioritariamente, en estos órganos. En caso la entidad cuente con puestos en órganos desconcentrados y alta dirección, dicha cantidad deberá sumarse a la cantidad de puestos de los órganos de línea. Sobre dicha suma deberá considerarse el porcentaje mínimo del 60% Si producto del análisis, la distribución de posiciones en los órganos de apoyo y asesoramiento no superan el 30% del total de la entidad, parte de las posiciones planificadas podrán estar ubicadas en dichos órganos, siempre y cuando, no se supere el porcentaje mencionado.
Distribución según tipo de puestos	El total de posiciones planificadas que correspondan al tipo de Personal con función de soporte a la función misional o función de apoyo no podrá ser mayor al 10%, con un mínimo de 2 o un máximo de 10 posiciones.

d. Adicionalmente, se considera el análisis de las justificaciones que se presenten para la creación de dichos puestos por parte de los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1.3.

e. La GDSRH puede coordinar con los pliegos que envían su solicitud de personal, y como consecuencia de estas coordinaciones puede solicitar a los pliegos reestructurar sus pedidos, para lo cual estos últimos deben enviar el nuevo requerimiento tomando en consideración o subsanando las observaciones que puedan haber sido advertidas por la GDSRH. Estas coordinaciones se realizan con el personal de contacto señalado en el oficio con el cual remiten la información, de acuerdo a lo especificado en el numeral 5.1.3.

6.2 **DE LA OPINIÓN FAVORABLE DE SERVIR**

En atención a lo indicado por los numerales 9.4 y 9.13 del artículo 9 y el artículo 10 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, las opiniones de la viabilidad de la dotación de personal emitidas por SERVIR son remitidas por la entidad solicitante al Ministerio de Economía y Finanzas en la misma oportunidad en la que esta solicite el informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a las fechas estipuladas en el correspondiente Decreto de Urgencia.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 Aplicaciones de los resultados del análisis en las contrataciones de personal

Los resultados del análisis efectuado a partir de los presentes lineamientos no afectan las contrataciones que, al momento de aplicación de la de los criterios establecidos en el numeral 6.1.1, se encuentren en proceso de incorporación. Sin perjuicio de ello, estos criterios forman parte de la evaluación de las nuevas solicitudes de opinión favorable realizadas a SERVIR.

7.2 Análisis para puestos con funciones homólogas a los regímenes especiales

En caso las solicitudes presentadas por los pliegos presupuestales incluyan puestos cuyas funciones sean equiparables u homólogas a puestos de Regímenes Especiales, SERVIR solicitará sustentos adicionales a los pliegos.

7.3 Respecto al tránsito de las Entidades al Régimen Laboral del Servicio Civil, Ley N° 30057

La opinión favorable que emita SERVIR en el marco de los presentes lineamientos no constituye una validación respecto a la dotación en el marco del proceso de tránsito de la Entidad al Régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

ANEXO Nº 01

Se deberá considerar un registro por cada posición, no por puesto.

Campo	Especificaciones
Número correlativo	Corresponde al número correlativo creado en la matriz para fines de registro, no tiene relación alguna con el número del cargo registrado en documentos de gestión tales como el CAP o PAP vigentes.
Órgano	Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, tal cual está definida en sus documentos de gestión institucional. Corresponden al primer y segundo nivel organizacional.
Unidad Orgánica	Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Corresponden al tercer nivel organizacional.
Nombre del puesto	Se registra el nombre del puesto presente en los documentos de gestión, perfil del puesto o TdR.
Régimen laboral	Se registra el régimen laboral/modalidad contractual del puesto.
Total Ingreso Mensual Bruto	Este campo se indica el total de ingreso bruto mensual consolidado (monto imponible más monto no imponible).

ANEXO N° 02: MATRIZ DE PLANILLA(S) DE PAGO A PERSONAL

Número correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del puesto	Régimen laboral	Total Ingreso Mensual Bruto

Número correlativo	Órgano	Unidad Orgánica	Nombre del puesto	Régimen laboral	Total Ingreso Mensual Bruto

ANEXO Nº 03

Se deberá considerar un registro por cada posición solicitada, no por puesto.

Campo	Especificaciones
Nombre del puesto	Se registra el nombre del puesto presente en los documentos de gestión, perfil del puesto o TdR.
Órgano	Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, tal cual está definida en sus documentos de gestión institucional. Corresponden al primer y segundo nivel organizacional.
Unidad Orgánica	Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. Corresponden al tercer nivel organizacional.
Remuneración	Este campo se indica el total de ingreso bruto mensual (monto imponible más monto no imponible).
Misión del puesto	Breve descripción de lo que realizará el puesto.
Cantidad de posiciones	Indicar la cantidad de ocupantes en el puesto
Justificación	Justificación de la necesidad de contratación, formulada por el órgano o unidad orgánica requirente. De acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.

1836209-1

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA

Aprueban transferencias financieras a favor de entidades públicas y el otorgamiento de subvenciones a personas jurídicas privadas

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 232-2019-CONCYTEC-P

Lima, 12 de diciembre de 2019

VISTOS: El Informe Técnico - Legal Nº 075-2019-FONDECYT-USM-OGPP-OGAJ y el Proveído Nº 076-2019-FONDECYT-DE de la Unidad Ejecutora Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica - FONDECYT, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Trigésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Numeral 1) autoriza excepcionalmente al CONCYTEC, a partir de la vigencia de la citada Ley, con la finalidad de cofinanciar programas y proyectos en materia de ciencia, tecnología e innovación tecnológica, a: a) Efectuar transferencias financieras a favor de entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; y b) Otorgar subvenciones a favor de personas jurídicas privadas, domiciliadas y no domiciliadas en el país. Asimismo, dispone que las referidas transferencias y subvenciones se aprueban mediante resolución del Titular del Pliego CONCYTEC, previa suscripción de convenio e informe favorable de la oficina de presupuesto o la que haga sus veces, debiéndose publicar en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 156-2018-CONCYTEC-P de fecha 11 de setiembre de 2018, se aprueba la Directiva N° 003-2018-CONCYTEC-OGPP, "Disposiciones para la aprobación de Transferencias Financieras y/u Otorgamiento de Subvenciones en el marco de lo dispuesto en la Trigésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016", en adelante la Directiva, la cual ha sido modificada mediante Resolución de Presidencia N° 092-2019-CONCYTEC-P de fecha 21 de mayo de 2019;

Que, el Numeral 6.3.1 de la Directiva establece que la Dirección Ejecutiva del FONDECYT y la Unidad de Seguimiento y Monitoreo son los responsables de verificar que se cumplan todos los requisitos establecidos en el convenio o contrato respectivo, los requisitos establecidos en las Bases del Instrumento Financiero, en el Plan Operativo del Proyecto, en las Directivas, Guías y Lineamientos u otros documentos normativos similares para proceder a los desembolsos solicitados por el FONDECYT, así como de precisar si se trata de un Instrumento/Esquema Financiero que se encuentra en ejecución cuyo convenio ha sido suscrito con entidades públicas o personas jurídicas privadas domiciliadas y no domiciliadas en el país, o si se trata de un Esquema Financiero proveniente de un concurso;

Que, el Numeral 6.3.2 de la Directiva señala que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario y de verificar que se esté cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Directiva;

Que, conforme al Numeral 6.3.3 de la Directiva, la Oficina General de Asesoría Jurídica es responsable de: i) Verificar la vigencia del convenio o contrato materia de subvención o transferencia, ii) Verificar que la entidad o persona jurídica a quien se propone transferir o subvencionar, cuente con la Resolución que lo declare ganador del Instrumento Financiero respectivo, y iii) Verificar que se esté cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Directiva;

Que, mediante el Proveído Nº 076-2019-FONDECYT-DE la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora FONDECYT, solicita se apruebe las transferencias financieras a favor de entidades públicas y el otorgamiento de subvenciones a personas jurídicas privadas por un importe total ascendente a S/ 1'489,643.33 (Un Millón Cuatrocientos Ochenta y Nueve Mil Seiscientos Cuarenta y Tres y 33/100 Soles), a favor de los ganadores del concurso del Esquema Financiero E041-2019-01 denominado "Proyectos de Investigación Básica", señalando que permitirá cofinanciar los proyectos ganadores del referido concurso, para lo cual remite el Informe Técnico Legal Nº 075-2019-FONDECYT-USM-OGPP-OGAJ, mediante el cual el Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de la Unidad Ejecutora FONDECYT, la Jefa (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica del CONCYTEC, determinan la viabilidad técnica, presupuestal y legal para efectuar las transferencias financieras a favor de entidades públicas y el otorgamiento de subvenciones a personas jurídicas privadas, para el desarrollo de los proyectos señalados